Nombre del Puesto
Técnico Control de Saldos Bancarios

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto: Técnico Control de Saldos Bancarios

Puesto Superior Inmediato: Jefe Departamento de Ingresos Bancarios

Dirección / Gerencia: Dirección General de Tesorería

Departamento: Departamento de Ingresos Bancarios

Puestos que supervisa: Ninguno

Fecha: 7 de octubre de 2013

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar actividades en el proceso de saldos bancarios, elaborar las liquidaciones de ingresos de las transferencia efectuadas por la banca, atender las llamadas telefónicas, solicitar y entregar materiales de oficina y distribuirla entre el personal, enviar la correspondencia interna y externa, elaborar un reporte mensual de las transferencia efectuadas, llevar el control del archivo, documentar notas para realizar devoluciones de pagos de impuesto a los Bancos, redactar notas y otros documentos de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable y Normas de gestión de calidad, de conformidad a los procedimientos establecidos e instrucciones del jefe del Departamento, con el fin de generar informes confiables y oportunos.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Elaborar reporte de movimientos de saldos diarios en cuentas bancarias para proporcionar información oportuna y confiable.
2. Verificar que los montos concentrados por los bancos coincidan con las cantidades en el reporte de movimientos en cuentas bancarias para que sirva de insumo el proceso de recaudación.
3. Elaborar liquidaciones de ingresos del sistema bancario para soportar los informes de caja.
4. Elaborar reporte mensual de transferencias del sistema bancario para información de soporte en el proceso de recaudación.
5. Registrar la entrada y salida de la correspondencia interna y externa para controlar la documentación en el departamento.
6. Atender y controlar las llamadas telefónicas y de fax de la unidad para mantener la comunicación en el departamento.
7. Elaborar requisiciones de papelería y útiles en base a las necesidades de la unidad y distribuirla entre el personal para suplir los requerimientos del personal.
8. Redactar, digitar, sellar y fotocopiar diversas notas, informes, documentos, cuadros y actualizar base de datos propios del área de trabajo.
9. Llevar el control de permisos del personal de la unidad para insumos de evaluación del desempeño.
10. Controlar entradas y salidas del mobiliario y equipo del departamento para determinar las existencias del equipo del departamento.
11. Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A

CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

- Reporte de Movimientos de saldos bancarios.
- Liquidaciones de ingresos.
- Reporte mensual de transferencias.
- Requisiciones de papelería.

Marco de Referencia para la Actuación.

Atender las instrucciones giradas por la jefatura del Departamento de Ingresos Bancarios, en cumplimiento de los procedimientos, las normativas, leyes, disposiciones aplicables (Ley AFI, manual y Reglamento, Ley de Presupuesto Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado, Ley de la Corte de Cuentas de la República, Contrato Sistema Bancario y otras), Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Hacienda, Ley de Ética Gubernamental y las normas del Sistema de Gestión de Calidad en función del puesto.

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica	**Indispensable ó Deseable**
Bachillerato Técnico Vocacional (3 años)	Indispensable
Título Técnico Especializado (2 – 4 años)	Deseable

Por la naturaleza del puesto se requiere estudios de bachillerato y conocimientos de contaduría.

Idioma: N/A

Conocimientos Específicos.	**Indispensable ó Deseable**
1. Manejo de paquetes informáticos Microsoft Office.	Indispensable
2. Conocimiento de la ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.	Deseable
3. Conocimiento de leyes tributarias.	Deseable

Experiencia Previa.

Experiencia en Técnico en áreas financieras, contables o administrativas.	De 1 a 2 años

OTROS ASPECTOS

- Cumplir con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.
- Según Acuerdo Ejecutivo No. 332 bis de fecha 26 de marzo de 210, realiza funciones como Orientador, validador, cajero y supervisor Emergente Ad-honorem, para orientar y resolver consultas de los diferentes contribuyentes que se presentan a la Dirección General de Tesorería a pagar sus respectivos impuestos.